



ACADÉMIE DE NANCY-METZ

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de la Meuse

Division des projets et des moyens

Mireille FICK
Cheffe de division

Pôle académique des déplacements 1er degré

Lucie GIUSTI
Cheffe de bureau
Tél : 03 29 76 63 67
Mél : bad1d-54@ac-nancy-metz.fr

Pôle académique de la formation continue 1er degré

Lydie DIDIER
Cheffe de bureau
Tél : 03 29 76 69 88
Mél : fc-54@ac-nancy-metz.fr

24, avenue du 94ème R.I
BP 20564
55013 BAR-LE-DUC

Bar-le-Duc, le 1er septembre 2022

Le recteur de la région académique Grand Est
Recteur de l'académie de Nancy-Metz
Chancelier des universités de Lorraine

à

Mesdames et Messieurs les personnels
du premier degré

s/c Mesdames et Messieurs les inspecteurs
de l'éducation nationale

s/c Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs
des services départementaux de l'éducation nationale
de Meurthe-et-Moselle, de Meuse,
de Moselle et des Vosges

Objet : modalités de prise en charge des frais de déplacements du premier degré - Année scolaire 2022/2023.

Références : décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

- Annexes :**
- 1 - Organigramme du pôle académique des déplacements du 1er degré
 - 2 - Organigramme du pôle académique de la formation continue du 1er degré et procédure
 - 3 - Types de déplacement dans l'application Chorus-Dt
 - 4 - Guide à destination des personnels itinérants
 - 5 - Guide à destination des enseignants en services partagés
 - 6 - Guide à destination des enseignants formateurs
 - 7 - Formulaire unique état de frais formation continue

Vous trouverez ci-dessous d'une part, les principales dispositions du cadre réglementaire applicable en matière de remboursement de frais de déplacements, et d'autre part, les modalités de remboursements des frais engagés.

1. DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

Conformément aux dispositions réglementaires référencées, il convient de porter votre attention sur les points suivants :

- La distance prise en considération lors de l'étude des droits à indemnisation des frais de transport est la distance la plus courte calculée **à partir de la résidence familiale ou administrative** jusqu'à la commune dans laquelle l'agent est missionné.
- Les déplacements :
 - au sein d'une même commune
 - entre la commune de résidence familiale et la commune de résidence administrativene peuvent pas donner lieu à des remboursements.

- Constitue une seule et même commune, toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.
- En dehors des cas précités, les distances s'apprécient depuis le distancier intégré MAPPY, **de commune à commune** (et non d'adresse à adresse).

2. MODALITES DE REMBOURSEMENTS DES FRAIS ENGAGES

A. Frais gérés par le pôle académique des déplacements du 1^{er} degré

En cas de déplacements fréquents, il est recommandé de saisir ses déplacements par quinzaine ou mensuellement, afin d'en faciliter la gestion.

Les déplacements déclarés sur un OM doivent être de la même année civile.

Les personnels itinérants créeront simultanément leur demande d'autorisation d'utiliser le véhicule personnel dans l'application VEHI'P accessible sur l'intranet PARTAGE et leur OM permanent dans l'application CHORUS DT (cf. Annexe 4)

entre le 1^{er} et le 30 septembre au plus tard.

Il est à noter que les pièces justificatives demandées dans l'application VEHI'P doivent exclusivement être jointes à la demande dématérialisée.

Les guides annexés sont des outils complets pour vous accompagner dans vos démarches déclaratives.

B. Frais gérés par le pôle académique de la formation continue du 1^{er} degré

Un agent peut prétendre à des indemnités de mission dans le cadre d'actions de formation continue. Sont considérés comme des actions de formation continue les stages ou les animations pédagogiques.

Le remboursement des frais de déplacement s'effectue sur la base du tarif de transport le moins onéreux.

C. Pièces justificatives

En vertu de l'article 11-1 du décret cité en référence, les personnels produiront les pièces justificatives relatives aux dépenses dont ils sollicitent le remboursement. Il peut s'agir de dépenses de repas, d'hébergement, de péage, de parking, de titres de transport (train, métro).

Ces pièces justificatives devront impérativement mentionner la date et le montant de la dépense. Elles seront transmises aux gestionnaires :

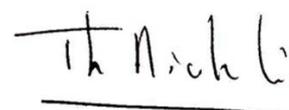
- du pôle académique des déplacements du 1^{er} degré : par courriel et sous format dématérialisé,
- du pôle académique de la formation continue du 1^{er} degré : par courrier joint à l'état de frais et uniquement pour les déplacements sur plusieurs jours consécutifs.

Il n'est prévu aucune indemnisation si :

- le déplacement s'effectue à l'intérieur de la résidence administrative ou familiale, et toutes communes limitrophes à l'une ou l'autre des résidences de l'agent.
- le repas est fourni gratuitement,
- le repas est tiré du sac.

Les gestionnaires des pôles académiques du 1^{er} degré sont à votre disposition pour tout complément d'informations.

Pour le recteur et par délégation,
Le directeur académique des services
de l'éducation nationale de la Meuse



Thierry DICKELÉ